



Smernica č. 5/2015

**o obehu účtovných dokladov v podmienkach Slovenskej
zdravotníckej univerzity v Bratislave**

Bratislava, marec 2015

OBSAH

Článok 1	Všeobecné ustanovenia.....	3
Článok 2	Účtovné sústavy, doklady, zápisy.....	3
Článok 3	Kontrola účtovných dokladov.....	4
Článok 4	Odberateľské a dodávateľské faktúry.....	6
Článok 5	Doklady a účtovanie majetku.....	7
Článok 6	Bankové doklady.....	7
Článok 7	Pokladničné doklady.....	8
Článok 8	Mzdové doklady.....	9
Článok 9	Uchovávanie účtovnej dokumentácie a podpisové vzory.....	9
Článok 10	Záverečné ustanovenia.....	10

Za účelom zabezpečenia správneho postupu pri overovaní vykonaných finančných a účtovných operácií v zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

vydávam

Smernicu o obehú účtovných dokladov v podmienkach Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

**Článok 1
Všeobecné ustanovenia**

Rozsah a spôsob vedenia účtovníctva pre všetky právnické osoby upravuje zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., v znení neskorších predpisov. o účtovníctve. Účtovné jednotky sú povinné viesť účtovníctvo úplne preukazným spôsobom a správne tak, aby verne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Vnútorhá smernica upravuje postup pri spracovaní obehú účtovných dokladov vnútorných organizačných útvarov a stanovuje základné princípy pre overenie skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva.

**Článok 2
Účtovné systavy, účtovné doklady, zápisy**

Slovenská zdravotnícka univerzita účtuje v systave podvojného účtovníctva. Účtovné záznamy univerzita vedie v softvérovom systéme SOFTIP PROFIT PLUS.

Účtovné doklady sú originálne záznamy, ktoré musia mať náležitosti v súlade s § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

- označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa vyhotovenia,
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, tieto podpisy možno nahradiť iným preukazným spôsobom, (§ 32 ods. 3)
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v systave podvojného účtovníctva, ak to nie je uvedené v projektovo - programovej dokumentácii.

Pritom treba dodržať zásadu úplnosti a pravdivosti účtovných zápisov, ako aj ustanovenia o povinnosti zaúčtovať účtovné doklady do toho obdobia, s ktorým operácie súvisia.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného dokladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 10.

Účtovníctvo účtovnej jednotky sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov po celú dobu spracovania a úschovy. Účtovná jednotka usporiada účtovné zápisy spôsobom, ktorý umožní overiť zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a tak, aby zabránila neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov.

Daňové doklady

Pokiaľ prichádzajú v organizácii do úvahy daňové doklady (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe), ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov (§ 71):

- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, IČ DPH, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- b) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- c) poradové číslo daňového dokladu,
- d) dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia,
- e) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- f) názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- g) výška ceny bez dane,
- h) sadzba dane,
- i) výšku dane celkom.

Zjednodušené daňové doklady

Okrem daňových dokladov má organizácia povinnosť prijímať aj doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou alebo virtuálnou pokladnicou (úhrady v hotovosti za zdravotné úkony na Poliklinike SZU, ubytovacie zariadenia SZU), ktoré musia obsahovať:

- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, IČ DPH, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- b) poradové číslo daňového dokladu,
- c) dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- d) názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- e) sadzba dane,
- f) výšku ceny vrátane dane celkom.

Za správnosť údajov zodpovedá platiteľ uskutočňujúci zdaniteľné plnenie, avšak za vypočítanú výšku dane na účely uplatnenia odpočtu dane na základe zjednodušeného daňového dokladu zodpovedá platiteľ, v ktorého prospech sa zdaniteľné plnenie uskutočnilo. Daň sa vypočíta a uvedie na zjednodušený daňový doklad spolu s údajmi podľa § 71- § 75.

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti.

Článok 3

Kontrola účtovných dokladov

1. Vznik účtovného dokladu – externého alebo interného dokladu - účtovné doklady sa skontrolujú z hľadiska:

- a) prípustnosti operácie
- b) z hľadiska vecného
- c) z hľadiska formálneho.

Prípustnosťou operácie sa rozumie skúmanie jej opodstatnenosti z hľadiska potrieb a hospodárneho využitia v súlade s platnými právnymi predpismi, pri dodržiavaní finančnej disciplíny pri čerpaní prostriedkov štátneho rozpočtu.

2. Kontrola verejného obstarávania – účtovný doklad z hľadiska formálneho a vecného overuje referent zodpovedný za VO. Pri kontrole verejného obstarávania sa preveria doklady v súlade so zákonom NR SR č. 25/2006 Z. z., O verejnom obstarávaní.

3. Kontrola formálnej správnosti – kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve. Pri formálnej kontrole účtovných dokladov ide o zisťovanie, či účtovné doklady majú predpísané náležitosti v súlade so zákonom o účtovníctve.

4. Kontrola vecnej správnosti – preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Kontrolou vecnej správnosti údajov uvedených v účtovných dokladoch sa overuje Súlad obsahu účtovného dokladu so skutočnosťou. Za kontrolu vecnej stránky zodpovedajú zamestnanci, ktorí vyhotovujú doklady (MTZ, vedúci jednotlivých stredísk, správy a služieb) ako aj tí, ktorí sa zúčastňujú na ich obehu a spracovaní.

5. Schválil – preveruje a kontroluje opodstatnenosť a účelovosť výdavkov a zodpovedá za dodržiavanie zákona o rozpočtových pravidlách.

Vykonávanie finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z., o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) sa riadi podľa smernice o uplatňovaní zákona o finančnej kontrole v podmienkach Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

6. Príprava k zaúčtovaniu – na doklad sa najprv napíše číslo z číselného radu a následne zamestnanec zodpovedný za účtovanie doklad zaúčtuje. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad uhradený bankovým prevodom.

7. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva (§ 34 zákona o účtovníctve). Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

8. Zaúčtovanie dokladu – doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom, dátum vyhotovenia zodpovedá s dátumom na vytlačenej doklade zo softvérového programu SOFTIP PROFIT PLUS, kedy bolo zaúčtované. Všetky účtovné doklady spracováva finančná účtárňa, ktorá zodpovedá za ich správny obeh, kompletizáciu a úschovu po dobu ustanovenú zákonom. Finančná účtárňa je povinná evidovať a uchovávať prvopisy všetkých daňových a účtovných dokladov a písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom po dobu ustanovenú zákonom.

Podateľňa v deň doručenia odovzdá účtovné doklady do finančnej účtárne. Finančná účtárňa zaeviduje účtovné doklady podľa charakteru do evidencie došlých dodávateľských alebo odberateľských faktúr a odošle na druhý deň faktúry do elektronického systému (Faktúry) na spracovanie, schválenie jednotlivým vedúcim stredísk, tajomníkovi fakulty, MTZ, oddeleniu VO, referátu rozpočtu a financovania, referátu finančnej účtárne a schvaľovateľovi (kvestor). Zamestnanci na jednotlivých stupňoch majú na spracovanie lehotu do 5 dní po prijatí, aby sa mohla dodržať lehota splatnosti 30 dní a vráti účtovné doklady referátu finančnej účtárne na úhradu.

Finančná účtárňa do 30 dní od ich prijatia uhradza po predchádzajúcom súhlase rektora alebo kvestora (v prípade projektov sa riadi v zmysle zmluvných vzťahov projektov.) Výnimku z tohto predpisu môže spôsobiť len nedostatok finančných prostriedkov na bankových účtoch. Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie záznamy, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisí, musí byť vopred schválené rektorom, kvestorom a predložené na referát finančnej účtárne.

9. Výstupy z účtovníctva – účtovná jednotka vždy po zaúčtovaní všetkých dávok v účtovníctve predkladá zriaďovateľovi (MZ SR) finančné výkazy a ostatné výstupy nasledovne:

- FIN 1-12 o plnení rozpočtu a nerozpočtovaných pohyboch na účtoch subjektu VS (mesačne)
- FIN 2-04 o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu VS (štvrtročne)
- FIN 3-04 o prírastku/úbytku finančných aktív a finančných pasív podľa sektorov (štvrtročne)
- FIN 5-04 o úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájmu subjektu VS (štvrtročne)
- FIN 4-01 o členení finančných aktív a finančných pasív podľa sektorov (ročne)
- Individuálnu účtovnú závierku (ročne)
- Správu o finančnom hospodárení (polročne)
- Poznámky v súlade s Opatrením MF SR č. MF/21227/2014-31

Organizácia spracúva ročne i konsolidovanú účtovnú závierku v systéme štátnej pokladnice CKS.

10. Archivácia – ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 35 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej evidencie proti strate, zničeniu, alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Článok 4

Odberateľské a dodávateľské faktúry

Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov

- Evidencia odberateľských faktúr sa vykonáva v programovom systéme SOFTIP PROFIT PLUS, modul FAK.
- Zamestnanec zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi, vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. (k podkladom je potrebné doložiť IČO, DIČ. IČ DPH resp. všetky jeho identifikačné údaje a bankové spojenie obchodného partnera.) Zamestnanec ekonomického oddelenia ju opatrí náležitosťami účtovného (i daňového dokladu) a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva, atď.) postúpi ďalej.
- Zamestnanec, ktorý sleduje odberateľské faktúry z hľadiska DPH (ak je napríklad príspevková organizácia platiteľom DPH), preverí formálnu správnosť faktúry z hľadiska náležitostí daňového dokladu. Pri faktúrach tuzemským odberateľom zaeviduje DPH na výstupe. Overenú faktúru postúpi ďalej.
- Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné zasielanie upomienok pri oneskorení. V štvrtročných intervaloch predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti. Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr

- Prijatá faktúra sa zaeviduje v podateľni účtovnej jednotky v knihe došlej pošty a vyznačí sa na nej dátum prijatia. Zamestnanec podateľne odovzdá zaevidované faktúry oproti podpisu pracovníkovi finančnej účtárne. Dodávateľskú faktúru je možné prijať ako osobne tak aj elektronicky. Zamestnanec, ktorý tak urobil, túto faktúru neodkladne doručí do podateľne na centrálnu evidenciu faktúr a potom finančnej účtárni, kde je zatriedená medzi došlé faktúry.
- Evidencia dodávateľských faktúr sa vykonáva v programovom systéme SOFTIP PROFIT PLUS, modul DOD.
- Zamestnanec (evidencia faktúr) faktúru zatriedi medzi faktúry zahraničné resp. tuzemské a ďalej medzi investičné, materiálové resp. režijné a pri zápise do knihy došlých faktúr, priradí jej interné číslo, určí stredisko a odošle faktúru na spracovanie.
- K došlej faktúre je povinnosť doložiť schválenú žiadanku a schválenú objednávku.
- Zodpovedný zamestnanec (vedúci stredísk) vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom svojim schválením vo fakturačnom systéme FAKTURY.
- Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia.
- Po prijatí faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.
- K faktúre pripojí likvidačný list z elektronického systému faktúr až po jej schválení.
- Účtovník faktúr zodpovedá za správne zaúčtovanie faktúry.
- Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.
- Účtovník faktúr zabezpečí úhradu faktúry a vykoná na základe výpisu z bankového účtu resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady zápis v knihe došlých faktúr.
- Zamestnanec finančnej účtárne prevedie kontrolu platby z hľadiska výšky finančných prostriedkov a následne ju zaúčtuje pod správnu položkou alebo podpoložkou.

Článok 5

Doklady a účtovanie majetku

- Protokol o zaradení hmotného investičného majetku do používania vyhotovuje zamestnanec poverený správou majetku organizácie. Tento protokol účtovník priloží k účtovnému dokladu, ktorým bol HIM nadobudnutý. Protokol schvaľuje vedúci stredísk, do ktorého je hmotný investičný majetok zaradený.
- Zamestnanec poverený vedením evidencie HM prevedie kontrolu správnosti a po úhrade faktúry zaeviduje majetok v evidencii majetku. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty HIM resp. v účtárni na zaúčtovanie. Tento postup sa dodržiava pri nehmotnom investičnom majetku a hmotnom investičnom majetku, ktorých obstarávacía cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri HIM nad 1 700 EUR a pri NIM nad 2400 EUR). Evidencia majetku sa vykonáva v SOFTIP PROFIT PLUS, modul DIM (drobný hmotný majetok, IMA – dlhodobý majetok).

Článok 6

Bankové doklady

Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

- Zamestnanec vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb. Pri každej platbe na výpise označí druh platby. Ďalej preverí, či je už faktúra zaevidovaná a či je správne zaúčtovaná. Jednotlivé bankové doklady predkontuje a zaúčtuje.

Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

- Zamestnanec zodpovedný za účtovanie, účastníckych poplatkov za školiace akcie, prekontroluje bankový výpis, roztriedi prijaté platby podľa jednotlivých nákladových stredísk a zaúčtuje ich na príslušné výnosové položky.
- Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.
- Platby v ŠP vykonáva zamestnanec útvaru financovania a ŠP. K jednotlivým výpisom z bankových účtov je potrebné pridať príslušajúce príkazy na úhradu s kópiami dokladov, ktoré boli týmto prevodom uhrádzané, a to v takom poradí ako sú na prevodnom príkaze.

Článok 7 **Pokladničné doklady**

Pod pojmom pokladničná agenda v súlade so smernicou sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha.

- Na pokladničnú operáciu vyhotoví zamestnanec samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov. Zodpovedá za formálnu správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.
- Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená rektorom alebo kvestorom.
- Zamestnanec vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.
- Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vytlačí záznam o zostatku pokladničnej hotovosti. Zaúčtovanie pokladničných operácií sa vykonáva taktiež v programe SOFTIP PROFIT, modul POK. Táto evidencia sa týka a vykonáva ako hlavnej činnosti tak aj podnikateľskej činnosti SZU.
- V priebehu účtovného obdobia vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.
- Zodpovedný zamestnanec pokladnice preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.
- Zaúčtované doklady pripraví na archiváciu.

Organizácia má stanovený denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti vo výške 4 000,- EUR v súlade s výnosom MF SR č. MF/026991/2013-32. Jeho výšku je možné meniť resp. znížiť len po schválení štatútom organizácie. Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, prípadne zastupujúci zamestnanec, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti v hlavnej a podnikateľskej činnosti.

Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslom i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb na schvaľovanie výplaty v hotovosti.),
- vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,
- ak má organizácia stanovený limit, tak sleduje aj dodržanie tohto limitu,
- zúčtovanie všetkých dokladov v účtovnom roku,
- štvrťročne k 31.3., 30. 6., 30.9., 31.12., pripraviť pokladnicu, ceniny na fyzickú inventarizáciu.

Pokladničné doklady nemôže vystavovať a schvaľovať tá istá osoba.

Článok 8 Mzdové doklady

Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Všetky mzdové náležitosti a podklady k mzdám sa mesačne spracovávajú v module PAM v SOFTIP PROFIT PLUS, z ktorého sú nasledovné výstupy:

- rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- prehľad o výške poisťného, vyplatených dávkach,
- prehľad odvodov podľa poisťovní,
- rekapitulácia zrážok,
- protokol o finančných transakciách,
- ročné zúčtovanie miezd.

Kompletné podklady na výplatu miezd a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá referát ľudských zdrojov po schválení štatutárom organizácie mzdovej účtovníčke na spracovanie do 8. dňa po ukončení mesiaca. Mzdová učtáreň spracuje mzdy a rekapituláciu mzdy do 11. dňa v mesiaci, uskutoční rôzne odvody finančných prostriedkov (elektronicky) a odovzdá schválené príkazy na úhradu do finančnej učtárni na ich realizáciu.

Článok 9 Uchovávanie účtovnej dokumentácie a podpisové vzory

Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v článku 10 tejto Smernice. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú najmä všeobecné právne predpisy o archívnictve, Zákon 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vykonávacia Vyhláška 628/2002 MV SR, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovné doklady sú dôležitým preukazným materiálom, ktoré sa musia starostlivo uchovať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení nezrovnalostí.

Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa § 31 zákona o účtovníctve nasledovne:

- účtovnú závierku a výročnú správu počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- mzdové listy, alebo účtovné písomnosti ich nahradzujúce počas doby 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia počas 20 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpis, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- projektovo - programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky počas 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
- účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uschováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia, nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie,
- uchovávanie faktúr riadi § 76 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty nasledovne: kópie vydaných faktúr a originály došlých faktúr uchováva účtovná jednotka po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- inventárne karty DHM okrem zásob alebo účtovné záznamy ich nahradzujúce - 3 roky po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo 1 rok po jej vykonaní.

Účtovné doklady sú dôležitým preukazným materiálom, ktoré sa musia starostlivo uschovať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení nezrovnalostí.

Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - zamestnancov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť finančnej operácie (príloha č.1).

Zoznam osôb oprávnených podpisovať s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov

Súčasťou smernice je aj príloha č. 2 – Zoznam osôb oprávnených podpisovať s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov.

Článok 10 Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Ustanoveniami tejto smernice sú povinné sa riadiť všetci zamestnanci organizácie.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom 1. apríla 2015 a súčasne ruší smernicu o obehú účtovných dokladov z marca 2009.

V Bratislave, 31.marca 2015

prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor SZU

Príloha č. 1 - Podpisové vzory osôb – zamestnancov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady :

prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor univerzity – štatutárny zástupca

prof. MUDr. Peter Bujdák, CSc.
prvý prorektor a prorektor pre vedecko-pedagogické
hodnoty a ďalšie vzdelávanie

doc. MUDr. Martin Gajdoš, CSc.
prorektor pre vedu, výskum a styk so zahraničím
(v zastúpení rektora)

Ing. Igor Naňo
kvestor

Mgr. Mária Vizváryová
vedúca Oddelenia ekonomiky a financovania
(v zastúpení kvestora)

Príloha č. 2 - Zoznam osôb oprávnených podpisovať s vymedzením zodpovednosti za obeh účtovných dokladov

Druh dokladu	Činnosť	Meno	Funkcia	Termín
Pokladničné doklady	Vystavuje	Bertóková	pokladnička HČ, registračná pokladnica	denne
		Petrželová	pokladnička PČ	denne
		Jurčovičová	pokladnička MH	denne
		Ing. Gromadová	pokladnička BB HČ	denne
		Stieranková	pokladnička BB PČ	denne
	Schvaľuje	Ing. Naňo	kvestor	1x týžd.
Účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	účtov. podľa činností	mesačne	
Vystavené faktúry	Vystavuje a účtuje	Režnáková, Janíková PČ	samostatný referent/referentka OEaF	denne
		Jarkovský HČ	samostatný referent OEaF	denne
	Schvaľuje	Mgr. Vizváryová	vedúca OEaF	denne
		Ing. Naňo	kvestor	denne
Prijaté faktúry	Eviduje	Janíková, Klanduchová HČ	samostatný referent/referentka OEaF	denne
		Režnáková, Machánová PČ	samostatný referent/referentka OEaF	denne
	Schvaľuje	Ing. Naňo	kvestor	denne
	Účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	podľa činností	denne
Bankové výpisy	Eviduje	Ing. Cintulová, Janíková, Maderová, HČ	ŠP, VÚB – hotovostný účet, referentky OEaF	denne
		Režnáková, Machánová PČ	samostatný referent/referentka OEaF	denne
		Jarkovský, - projekty	samostatný referent/referentka OEa	denne
	Účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	podľa činností	denne
Interné doklady	Vystavuje a účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	podľa charakteru na základe podkladov	priebežne
Mzdové náklady	Vystavuje	Mešková, Ondrišíková	odbor ekonomiky/referát mzdovej účtárne	1xmes.
	Schvaľuje	prof. MUDr. Šimko, CSc. Ing. Naňo Mgr. Vizváryová	rektor kvestor vedúca OEaF	1xmes.
	Účtuje	Odbor ekonomiky/referát mzdovej účtárne		1xmes.
Bankové prevody	Vystavuje	Účt. podľa činnosti		priebežne
	Schvaľuje	Ing. Naňo Mgr. Vizváryová (v zast.)	kvestor vedúca OEaF	priebežne
	Účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	podľa činností	denne

Autodoprava	Vystavuje	Ďurfinová	asistent kvestora	mesačne
Pracovné cesty zahraničné	Kontroluje	Ing. Poláčková	referentka OEaF, ZPC	priebežne
	Schvaľuje	prof. MUDr. Šimko, CSc. prof. MUDr. Bujdák, CSc. doc. Gajdoš, CSc.	rektor prvý prorektor prorektor	priebežne
Pracovné cesty tuzemské	Kontroluje	Štepianska	referentka OEaF/ TPC	priebežne
	Schvaľuje	prof. MUDr. Šimko, CSc. prof. MUDr. Bujdák, CSc. doc. Gajdoš, CSc.	rektor prvý prorektor prorektor	priebežne
	Účtuje ZPC, TPC	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	podľa činností	priebežne
Ostatné účtovné doklady	Vystavujú	Fakulty, oddelenia SZU		podľa potreby
	Schvaľuje	Ing. Naňo	kvestor	priebežne
	Účtuje	Odbor ekonomiky/referát finančnej účtárne	účtovníčka podľa činností	priebežne

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť
Mgr. Mária Vizváryová	vedúca OEaF SZU	fakturácia, žiadanky, schvaľovanie faktúr po formálnej stránke a ost. účtov. doklady zostavovanie rozpočtu, sledovanie rozpočtu, úhrady do ŠP - DF, ZPC, TPC, štipendiá, interné príkazy, splátkové kalendáre dodávateľov, konsolidácia, správy o hospodárení
Ing. Alena Cintulová	sam. odb. referent/referát rozpočtu a financovania	zostavovanie rozpočtu, sledovanie rozpočtu, úhrady do ŠP - DF, ZPC, TPC, štipendiá, interné príkazy, splátkové kalendáre dodávateľov.
Lýdia Klanduchová	sam. odb. referent finančnej účtárne	účtovné operácie – došlé fak. HČ, inetrné doklady, sklad MTZ HČ
Jana Janíková	sam. odb. referent finančnej účtárne	účtovné operácie - fak. NZZ interné dokl., BV, pokl. BB, MH odsúhlasovanie podkladov PHM
Gabriela Machánová	sam. odb. referent finančnej účtárne	evidencia a zúčtovanie BV PČ, interné dokl. PČ, DPH, zúčtov. Pokladne PČ účtovné operácie OF, pokl, zúčtovanie za projekty DF, sklady, interné doklady
Elena Maderová	sam. odb. referent finančnej účtárne	účtovné operácie-BV mimorozpočt.účet, bankové prevody ŠP, interné doklady, zúčtov. študentských a ost. poplatkov
Anton Jarkovský	sam. odb. referent finančnej účtárne	účtovné operácie OF HČ, zúčtov. pokladne HČ. zúčtovanie projektov DF, interné doklady
Angela Štepianska	sam. odb. referent finančnej účtárne	účtovné operácie OF, pokl., kontrola a likvidácia TPC, párovanie poplatkov od študentov v štud. programe, kontrola vzáj, vzťahov v KB
Ing. Alena Poláčková	sam. odb. referentka	zaraďovanie, evidencia a inventarizácia dlh. majetku, drobný hmotný maj., ZPC.
Laura Bertóková	pokladníčka HČ BA	fin. prostriedky pokladnice BA HČ

Alžbeta Petrželová	ved. ubyt. prevádzky + pokladnička PČ BA	finančné prostriedky pokladnice PČ BA
Ing. Barbora Gromadová	pokladnička HČ BB	finančné prostriedky pokl. PČ BB, majetok SZU FZ BB
Beata Jurčovičová	pokladnička HČ+PČ MH	finančné prostriedky pokl. PČ MH
Helena Mešková	mzdové účtovníčky	kompletná mzdová agenda, evidenciu a výpočet mzdy
Oľga Ondrišíková		
Mária Režnáková	sam. odb. referent	evidencia, úhrady a zúčtovanie dod. a odber. faktúr, evidencia DPH
Ing. Igor Naňo	kvestor SZU	kompletná ekonomická agenda vrátane schvaľovania hotovostných a bezhotovostných finančných transakcií, mesačné výkazy FIN 1-12, štvrťročné závierky, štatistiky, účtovníctvo, konsolidácia, správy o hospodárení, prevádzka SZU